

**Zarządzenie Nr 36/2009
Wójta Gminy Łęczyce
z dnia 18 maja 2009 r.**

**w sprawie: wprowadzenia do użytku służbowego wewnętrznej instrukcji
inventaryzacyjnej.**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zmianami zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się wewnętrzną instrukcję inventaryzacyjną formalizującą sposób przeprowadzania inventaryzacji w Urzędzie Gminy, zwanym dalej „jednostką”.

§ 2.

Wewnętrzna instrukcja inventaryzacyjna będąca załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia określa szczegółowe zasady inventaryzacji stanu aktywów i pasywów jednostki.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem postanowień zawartych w załączniku powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 53/2003 Wójta Gminy Łęczyce z dnia 27 października 2003 r. w sprawie: nowelizacji instrukcji inventaryzacyjnej

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
mgr Bożena Chmielewska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 36/2009
Wójta Gminy Łęczyce
z dnia 18 maja 2009 r.

INSTRUKCJA

INWENTARYZACYJNA

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy,
- **kierownik jednostki** – oznacza to Wójta Gminy.

I Cel, rodzaje i metody inwentaryzacji

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych w danej jednostce.

W znaczeniu tego określenia mieszczą się nie tylko czynności spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku, ale również uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Celem inwentaryzacji jest więc porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym i w ten sposób urealnienie tej ewidencji.

Aby zapewnić wiarygodność danych księgowych, każda jednostka powinna inwentaryzować swoje aktywa i pasywa. Inwentaryzacja, chociaż często niedoceniana i traktowana jako zło konieczne, służy do kontroli majątku oraz uzyskaniu informacji dla potrzeb decyzyjnych.

Metody inwentaryzacji:

- spis z natury ilości poszczególnych składników majątku, ich wycena i porównanie tej wyceny z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki, stanu środków pieniężnych i należności oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości składników majątku nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

II Terminy inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
1	2	3
Spis z natury	* papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje, bony) * nie zużyte materiały odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (np. paliwo w samochodach, węgiel/miał w kotłowniach)	Na ostatni dzień roku

1	2	3
	* maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym * składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania	Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Spis z natury	* środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym	Raz w ciągu 4 lat
W drodze potwierdzenia sald	* środki zgromadzone na rachunkach bankowych * należności, w tym udzielone pożyczki (<u>za wyjątkiem</u> tytułów publiczno – prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników) * własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (w postaci obcego arkusza spisu z natury)	Rozpoczęcie w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Weryfikacja	* środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna) * grunty, drogi * zobowiązania * należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tyt. publiczno – prawnych oraz jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda a także gdy w danym roku nie przypadał termin przeprowadzenia spisu * pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej	Corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych

III Spis z natury

Jedną z metod inwentaryzacji, najczęściej stosowaną, jest spis z natury. Polega on na liczeniu, mierzeniu, ważeniu i innych pomiarach rzeczowych i pieniężnych składników majątku. Oznacza on czynności ustalania faktycznego stanu składników majątku jednostki. Metoda ta odnosi się jednak tylko do składników mierzalnych, policzalnych.

Inwentaryzuje się w ten sposób: akcje, obligacje, bony skarbowe, inne papiery wartościowe, rzeczowe składniki majątku obrotowego (materiały), środki trwałe (z wyłączeniem trudnych oglądowi oraz gruntów), a także objęte inwestycjami rozpoczętymi maszyny i urządzenia oraz składniki majątkowe obce (z powiadomieniem ich właścicieli o wynikach inwentaryzacji (spisu).

Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

Zadaniem kierownika jest organizacyjne przygotowanie spisu z natury, poprzez:

- powołanie komisji inwentaryzacyjnej,
- wydanie stosownego zarządzenia,
- kontrolę przebiegu spisu,
- akceptację ustaleń rozliczenia spisu,

by inwentaryzacja przebiegała terminowo, rzetelnie i kompletnie.

Inwentaryzację metodą spisu z natury należy przeprowadzić nie tylko na ostatni dzień roku obrotowego, ale również:

- przy zmianie w obsadzie stanowisk osób materialnie odpowiedzialnych (tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza),
- w przypadku zmian lub domniemania zmian w stanie składników majątkowych spowodowanych działaniem siły wyższej (pożar, powódź, kradzież z włamaniem),
- na żądanie władz (policji, prokuratury i sądu),
- na żądanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- jako element kontroli wewnętrznej (tzw. inwentaryzacje kontrolne w terminach niezapowiedzianych).

III 1. Komisja inwentaryzacyjna

Spis z natury dokonywany jest na ogół własnymi siłami, a więc do przeprowadzenia spisu wyznacza się zespół osób spośród pracowników jednostki. W skład zespołu mogą wchodzić również osoby nie będące pracownikami. Na podstawie instrukcji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki wydaje zarządzenie określające przyjęte zasady i techniki inwentaryzacji w jednostce.

Zarządzenie kierownika w sprawie przeprowadzenia spisu powinno zawierać:

- powołanie osoby lub zespołu osób do składu komisji inwentaryzacyjnej,
- powołanie zespołów spisowych (co najmniej po dwie osoby w każdym zespole spisowym),
- powołanie kontrolera spisowego, czuwającego nad rzetelnością spisu – pracownik Księgowości, zgodnie z zakresem obowiązków,
- harmonogram (terminy) czynności inwentaryzacyjnych,
- wskazanie osoby do przeprowadzenia szkolenia i instruktażu członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych – pracownik Księgowości, zgodnie z zakresem obowiązków,
- zobowiązanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do niezwłocznego złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji,
- wskazanie, że wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego ,
- pouczenie, że dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów z natury winny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.

Szczegółowe zasady i sposób wykonywania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Do niego należy również wydanie zespołom spisowym odpowiedniej liczby opieczetowanych i ponumerowanych formularzy spisowych (jako druki ścisłego zachowania), ewentualnych pomocy technicznych (miary, kalkulatory itp.), a w razie potrzeby także odpowiedniej odzieży ochronnej, jeśli jest to konieczne z uwagi na przedmiot spisu oraz miejsce i warunki, w jakich spis się odbywa.

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych sprawuje główny księgowy, który informuje na bieżąco kierownika jednostki o wszystkich nieprawidłowościach.

III 2. Zespół spisowy

Na członków zespołów spisowych powołuje się osoby o przygotowaniu fachowym, zapewniającym prawidłowość spisu, tj. umiejętność właściwego identyfikowania przedmiotów spisu, ustalenia ich ilości oraz stanu jakości.

Ważne, by osoby te dawały gwarancję rzetelnego traktowania swych obowiązków.

Spis z natury powinien zapewnić obiektywne – bezstronne ustalenie stanu rzeczywistego. Dlatego w skład zespołu spisowego nie może wchodzić osoba sprawująca nadzór nad spisowanymi składnikami, bo spis jest sprawdzeniem jakości jej pracy.

Przeprowadzając spis z natury, zespół spisowy powinien:

- ustalić ilość określonego składnika majątku przez dokładne przeliczenie, przemierzenie lub przeważenie i bezpośrednio wpisywać na arkusze spisu z natury – bez stosowania jakichkolwiek zapisów pomocniczych (wyjątkiem mogą być obliczenia techniczne przy ustaleniu ilości za pomocą obliczeń, lecz wówczas kartki te należy objąć ewidencją druków ścisłego zarachowania),
- dopilnować, aby przez cały czas trwania spisu, równoległe z zespołem spisowym osoba materialnie odpowiedzialna dokonywała liczenia, mierzenia lub odczytywania wskazań wagi i aby do arkusza spisowego wprowadzone były dane ilościowo uzgodnione z tą osobą.

Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu.

W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie (np. zgon), a najbliższe jej osoby (np. rodzina) nie wyznaczyła innej osoby, wówczas zespół spisowy musi być co najmniej trzyosobowy.

Przed przystąpieniem do spisu środków trwałych, materiałów (paliwo, węgiel/miał), zespół spisowy pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie o treści – Zał. Nr 1.

III 3. Arkusze spisu z natury

Każdy arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- nazwę „arkusz spisu z natury”,
- nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
- określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury wg obmiaru, stanu, wagi, objętości),
- nazwę pola spisowego (np. pokój nr 18),
- datę i godzinę przeprowadzenia spisu, na każdym arkuszu,
- numer kolejny strony arkusza, dotyczący poszczególnych grup składników (np. środków trwałych, wyposażenia), w stosunku do każdej z nich z podziałem na składniki: pełnowartościowe, uszkodzone obce ...,
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
- numer kolejny pozycji spisowej,
- szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),

- na stronie na której zakończono spis danej grupy składników – umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz.strona”.

Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.

Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

Poprawianie zapisu powinno zatem polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczby pozostały czytelne oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo – odbiorczego).

Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

Spis z natury poddawany jest wyrywkowej kontroli przez osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki – kontrolera. Z wyników tej kontroli nie sporządza się oddzielnego protokołu, ale na dowód sprawdzenia na arkuszu spisowym przy sprawdzonej pozycji, kontrolujący oznacza swym podpisem i pieczętą imienną.

W razie stwierdzenia w toku kontroli rzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie – Zał. Nr 2, a zespoły spisowe obowiązane są złożyć przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej – pisemną informację – o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą. Komisja spisowa rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych.

Główny księgowy zarządza wycenę składników majątku bezpośrednio na arkuszach spisowych, a składniki znajdujące się w budynku Urzędu Gminy na zestawieniach zbiorczych spisów z natury oraz zsumowanie stron celem ustalenia łącznej wartości i porównanie ze stanem księgowym. W/w zestawienia winny być powiązane z odnośnymi pozycjami z arkuszy spisów z natury.

Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej – zaopiniowanej przez głównego księgowego.

Radca prawny opiniuje wnioski komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za zawinione (gdy następuje obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej), po ewentualnej kompensacie niedoboru z nadwyżkami. Niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

- dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania – mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
- zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie wolno kompensować niedoborów z nadwyżkami w środkach trwałych.

W przypadku pominięcia (niezauważenia) przy spisie niektórych składników, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może zezwolić na przeprowadzenie spisu dodatkowego, zachowując wszystkie wymogi przeprowadzenia spisu z natury.

Dokumentację rozliczeniową stanowią:

- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- sprawozdanie końcowe przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

IV Potwierdzanie sald należności

Metoda uzgadniania sald to nic innego jak dwustronne potwierdzenie stanów księgowych aktywów między kontrahentami.

Zniesiono obowiązek inwentaryzowania zobowiązań.

Art. 26 ustawy o rachunkowości nakłada na jednostkę obowiązek przeprowadzania na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności, w tym udzielonych pożyczek,
- powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,

drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

Ustawa dopuszcza, że inwentaryzacja – należności, w tym udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku. Natomiast ustawa nadal nie przewiduje tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda określone w art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości, tj.:

- należności sporne i wątpliwe,
- należności z pracownikami,
- należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nie prowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
- należności z tyt. publicznoprawnych,
- przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.

IV 1. Formy potwierdzania sald należności

Uzgodnienie sald należności może się odbywać w różnych formach, a mianowicie:

- pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – w praktyce stosowane są gotowe druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – w praktyce jest to również dość często stosowana forma, tym bardziej, że wydruk zawiera wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:
 - numer konta analitycznego,
 - kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo,
 - wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
 - podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy.

Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia:
„Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu ...”.

Potwierdzenie salda przez osobę upoważnioną można traktować jako spełnienie wymogu uznania roszczenia przerywającego bieg przedawnienia – art. 123 Kodeksu cywilnego.

Obowiązek potwierdzania sald należności spoczywa na głównym księgowym oraz służbach finansowo - księgowych.

Potwierdzanie sald aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych wymaga podpisów jak na „kartach wzorów podpisów.

V Inwentaryzacja drogą weryfikacji

Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp.

Stosowana jest wtedy, kiedy nie można przeprowadzić inwentaryzacji metodami wcześniej opisanymi lub kiedy nie ma obowiązku inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.

Tą metodą inwentaryzuje się:

- grunty, środki trwałe trudno dostępne oglądowi (rurociągi, kable, itp.),
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publiczno – prawne, rozrachunki z pracownikami,
- składniki finansowego majątku trwałego (udziały),
- wartości niematerialne i prawne,
- rozliczenia międzyokresowe,
- należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
- kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinventaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinventaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.

Wskazane jest by przy sprawozdaniach rocznych dołączony był protokół weryfikacyjny – wzór Zał. Nr 4 – oraz potwierdzenia sald.

VI Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

Do typowych dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji zaliczyć należy:

- zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - plan inwentaryzacji (harmonogram),
 - arkusze spisowe,
 - oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
 - sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
 - zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji
- oraz
- potwierdzenia sald należności,
 - protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych – 2005r.”). Wskazane jest, by dokumentacja z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne – ze wszystkich kolejnych lat – archiwizować oddzielnie, ze szczególną pieczołowitością.

Załącznik Nr 1

Lęczyce dn.

Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, środków trwałych, znaków skarbowych), za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, rounded loop followed by a vertical line and a small flourish.

Załącznik Nr 2

Łęczyce, dn.

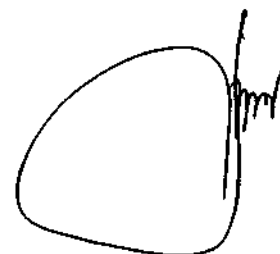
Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że materiały, środki trwałe, znaki skarbowe zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie roszczę (rościmy) żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz komisji.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
(zdającej)

.....
podpis osoby przejmującej

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, rounded loop followed by several vertical strokes.

Protokół
z inwentaryzacji kasy w dniu

przeprowadzonej przez komisję w składzie:

1. – przewodniczący zespołu spisowego
2. – członek komisji
3. – członek komisji

w obecności pracownika materialnie odpowiedzialnego za sprzedaż znaków skarbowych (zdającego) -
i pracownika przejmującego -

1) W wyniku inwentaryzacji kasy stwierdzono:

- rzeczywisty stan gotówki w kasie
(według specyfikacji na drugiej stronie) zł
- stan gotówki wg ostatniego raportu
kásowego Nr z dnia zł.....
- różnica (nadwyżka – niedobór) zł

2) Inne uwagi komisji:

- zabezpieczenie kasy oraz przechowywanej gotówki/znaków skarbowych i kluczy do kasy
- sprawność urządzeń alarmowych
- inne uwagi
-
-
-
-

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
(zdającej)

podpis osoby przejmującej

podpis członków zespołu
spisowego

.....

.....

.....

.....

.....



Specyfikacja gotówki znajdującej się w kasie

Banknoty

..... szt. x 200 zł =
..... szt. x 100 zł =
..... szt. x 50 zł =
..... szt. x 20 zł =
..... szt. x 10 zł =
Razem banknotyzł

Bilon

.....zł

Ogółem

.....zł

słownie:

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
(zdającej)

podpis osoby przejmującej

podpis członków zespołu
spisowego

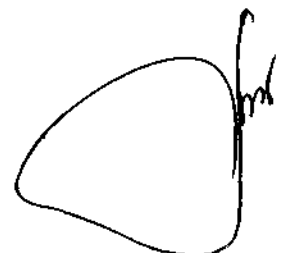
.....

.....

.....

.....

.....



Pieczętka jednostki

Załącznik Nr 4

Łęczyce, dn.

Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudniar.

(zł)

Nr konta	Nazwa konta	Stan przed weryfikacją	Stan po weryfikacji	Uwagi
011	Środki trwałe (gdy nie przypada termin ich spisu)			
013	Pozostałe środki trwałe w używaniu (gdy nie przypada termin ich spisu)			
020	Wartości niematerialne i prawne			
030	Długoterminowe aktywa finansowe (udziały)			
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)			
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – należności (niskie salda)			
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – zobowiązania			
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych – „zaległości”			
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych – „nadpłaty”			
225	Rozrachunki z budżetami – US (VAT, pod. doch. od os. fiz.) - zobowiązania			
226	Długoterminowe należności budżetowe (hipoteki, przesunięcia terminu na lata następne)			
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne (ZUS) - zobowiązania			
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (zobowiązania)			
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami (pożyczki mieszkaniowe) - należności			
240	Pozostałe rozrachunki - zobowiązania			
300	Rozliczenie zakupu (dostawy i usługi niefakturowane)			
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów			
800	Fundusz jednostki			
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów (długoterminowe należności z tytułu dochodów budżetowych j.b)			
851	ZFŚS			
853	Fundusze pozabudżetowe (GFOŚiGW)			

.....
(Sporządził)

.....
(Główny księgowy)

WÓJ
GMINY ŁĘC
mgr Bożena Chojnowska
16